



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (مركزي)



التوزيع:

للتطبيق	للاعلام	التقسيم
	X	المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة والتقسيمات التابعة لها
X		المديرية العامة للشؤون الإدارية والتقسيمات التابعة لها
X		المحافظات التعليمية (التقسيمات التابعة لمجال المطابقة)
X		مكاتب الإشراف التربوي (الأقسام التابعة لمجال المطابقة)
X		مكتب وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية
	X	مكتب وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية
X		بقية أعضاء مجلس الجودة غير المنتمين لمجال المطابقة

الاعتماد النهائي والإقرار بالصلاحية

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم
مواصفات الجودة

عضو فريق الجودة من قسم
الترحيل والسفر

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

خالد بن حمد المهيري

يعقوب بن محمد الحديدي

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن إ ج - الترحيل والسفر - 00 - فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (مركزي)



سلطنة عُمان
وزارة النقل والخدمات اللوجستية

فهرس التعديلات:

الصفحات التي تم تعديلها	محتوى التعديلات	التاريخ	الإصدار
كافة الصفحات	إنشاء	2013/02/09	00



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (مركزي)



سلطنة عمان
مركز الترخيم والتسجيل

1. الموضوع:

يصف هذا الإجراء الأنشطة المتبعة لاستقبال الموظفين الوافدين ونقلهم إلى أماكن عملهم وتأمين ترحيلهم عند مغادرة السلطنة .

كما يصف هذا الإجراء صرف تذاكر السفر، أو البديل النقدي للتذاكر للموظفين الوافدين والعمانيين من أبناء محافظتي ظفار و مسندم ، والذين يعملون في محافظات أخرى ، أو الذين يعملون في محافظتي ظفار و مسندم وهم ليس من قاطنيها .

2. مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء على جميع الهيئات التدريسية والوظائف الإدارية بديوان عام الوزارة ومدارس التربية الخاصة وجميع المحافظات التعليمية الذين تشملهم القوانين والأنظمة المتبعة، ويشمل الخدمات التالية :

- أ- استقبال وتوديع الموظفين الوافدين .
- ب- استخراج تصاريح المرور .
- ج- استقدام الأسر .
- د- نقل كفالة من وإلى الوزارة .
- هـ- التعويض عن قيمة تذاكر السفر للموظفين العمانيين (ظفار و مسندم)
- و- التعويض النقدي للموظفين للوافدين .
- ز- نقل جثمان الوفيات والمصابين .

3. تعريف المصطلحات:

تعرف المصطلحات التالية الواردة بالإجراء الحالي:

- PTA : تذاكر قدوم الموظفين الوافدين بها لأول مرة .



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (مركزي)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

- **التعويض النقدي** : تعويض الذين تشملهم القوانين والأنظمة بصرف تذاكر سفر لهم بمبلغ مالي حسب القوانين والأنظمة المعمول بها إما (تعويض كامل لقدم لأول مرة، تعويض 75 % للذهاب والإياب مرة كل عام دراسي، تعويض عن الانتداب و النقل).
- نظام المراسلات : برنامج إلكتروني في موقع البوابة التعليمية يستخدمه الموظفين لإنجاز المعاملات بصورة سهلة وسريعة ومنظمة .
- التأشيرة : موافقة رسمية تصدر من الجهات الأمنية للإقامة في السلطنة .
- نقل كفالة : طلب تغيير جهة العمل من وإلى وزارة التربية والتعليم .
- نظام الترحيل : برنامج إلكتروني في البوابة التعليمية خاص بطلبات الترحيل والسفر وطلب تعويض بدل تذاكر سفر .
- برنامج محرك البحث : هو موقع إلكتروني خاص بالبحث عن بيانات الموظفين ويمكن فتحه من خلال الرابط <http://devas/hrs/index.jsp>

4.المراجع :

- قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني 2004/120م [المادة (39)].
- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية 2010/9م [المادة (49-51)، المادة (75)، المادة (76) ، المادة (78)]
- القرارات الوزارية [(القرار الوزاري 88/62)، (القرار الوزاري 2012/368)]
- الموقع الإلكتروني لشرطة عمان السلطانية .
- الأيزو 9001

5.المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى مدير دائرة رعاية الموظفين ورئيس قسم الترحيل والسفر وجميع المنتسبين للقسم مسؤولية تطبيق هذا الإجراء ومتابعته والحفاظ عليه .



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (مركزي)



6. الملاحق :

- مرفق رقم 1: استمارة طلب مرافق بدون تعيين.
- مرفق رقم 2: استمارة إقرار مالي
- مرفق رقم 3: استمارة طلب صرف تعويض نقدي بدل السفر للموظفين العمانيين داخل السلطنة - بيان حساب التعويض النقدي عن قيمة تذاكر سفر الموظفين الوافدين بعد قيامهم بالإجازة الاعتيادية .
- مرفق رقم 4: استمارة طلب إصدار تأشيرة
- مرفق رقم 5: تصريح مرور.

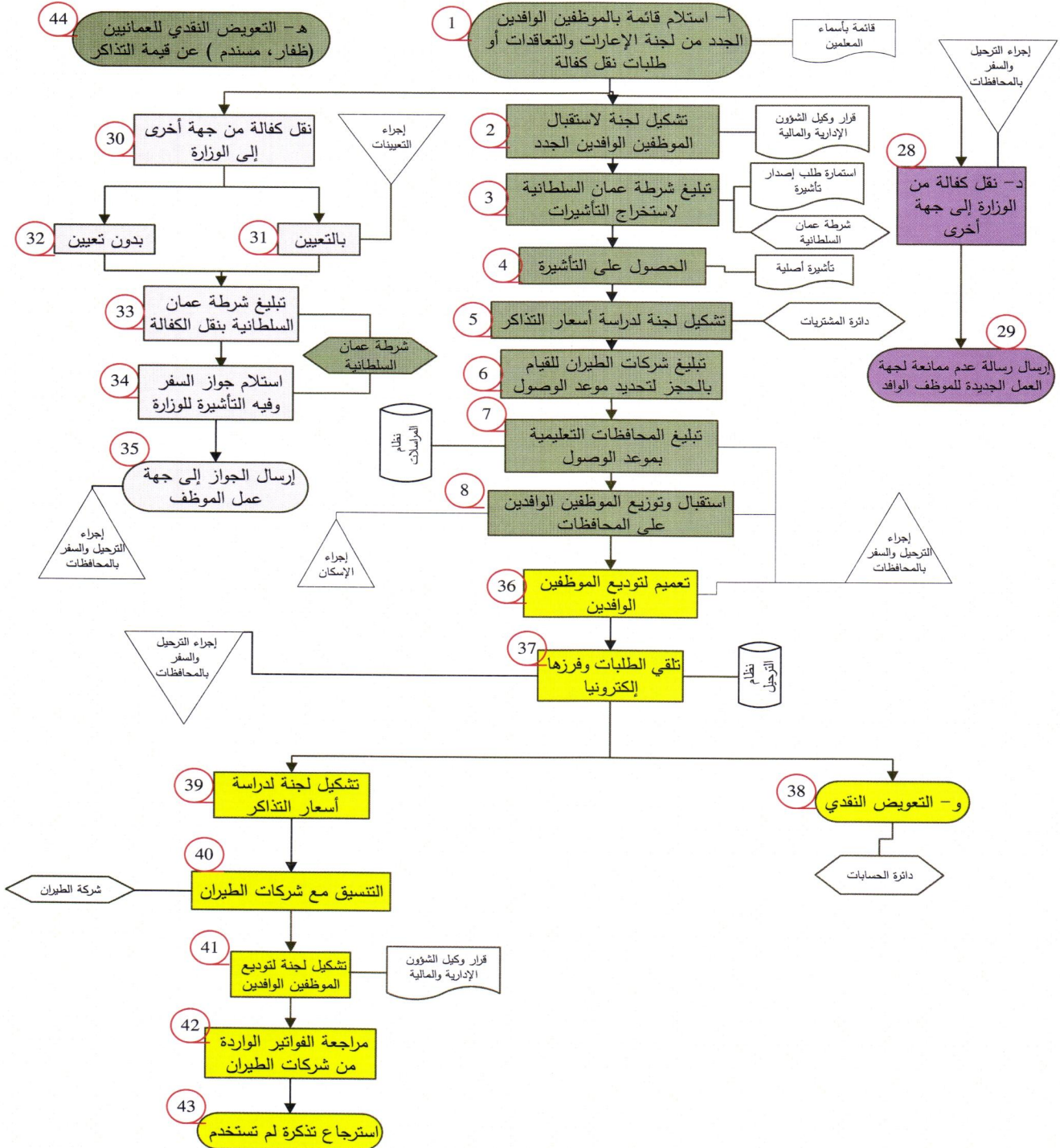


نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (مركزي)



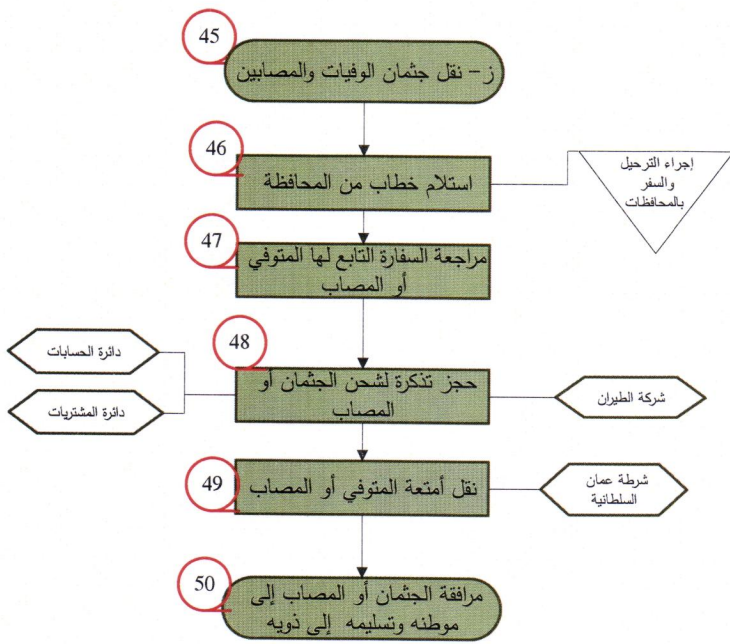
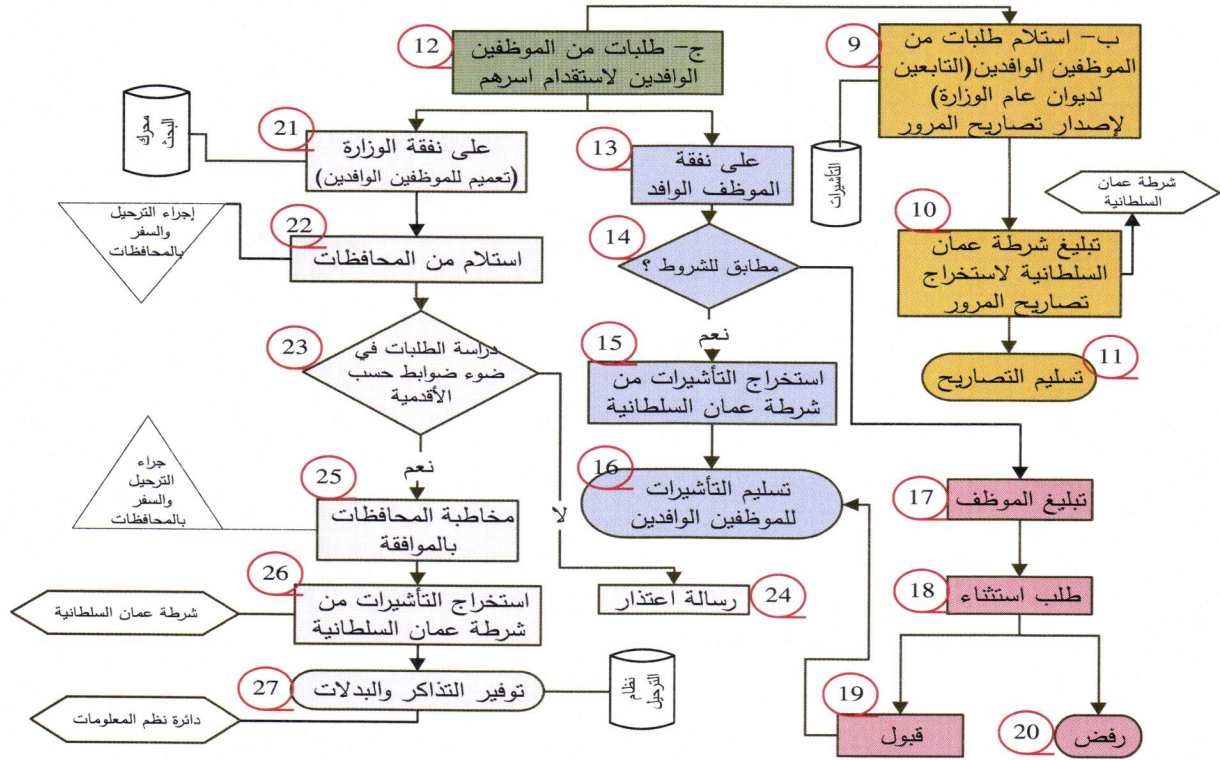
7. المخطط المرحلي:





نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (مركزي)





نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (مركزي)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

8. وصف الأنشطة :

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
أ- استقبال الموظفين الوافدين			
1	يستلم قسم الترحيل والسفر قوائم بأسماء الموظفين الوافدين والذين تم التعاقد معهم مع لجنة الإعارات والتعاقدات.	وكيل الشؤون الإدارية والمالية رئيس قسم الترحيل والسفر	قائمة بأسماء الموظفين الوافدين، قرار وكيل الشؤون الإدارية والمالية
2	تشكل لجنة استقبال الموظفين الوافدين برئاسة مدير الدائرة وعضوية موظفين من قسم الترحيل والسفر وأقسام أخرى بالوزارة ومن المحافظات التعليمية .	وكيل الشؤون الإدارية والمالية مدير دائرة رعاية الموظفين رئيس قسم الترحيل والسفر	قرار إداري بتشكيل اللجنة
3	ترسل استمارات استخراج التأشيرات إلى قسم التأشيرات بشرطة عمان السلطانية لاستخراج التأشيرات .	موظف بالقسم	استمارات طلب إصدار تأشيرة + نسخ من الأوراق الثبوتية
4	يقوم المندوب من القسم باستلام التأشيرة من شرطة عمان السلطانية والتأكد من صحتها .	موظف بالقسم	تأشيرات أصلية
5	تشكيل لجنة لدراسة عروض الأسعار الواردة من شركات الطيران برئاسة وكيل الشؤون الإدارية والمالية وإشراك المختصين بدائرة المشتريات ودائرة رعاية الموظفين (قسم الترحيل والسفر) واختيار من ترسو عليه المناقصة.	وكيل الشؤون الإدارية والمالية مدير دائرة رعاية الموظفين رئيس قسم الترحيل والسفر	قرار إداري بتشكيل اللجنة
6	تبلغ شركات الطيران بحجز تذاكر سفر القدوم إلى السلطنة للمتعاقد معهم .	رئيس قسم الترحيل والسفر	رسالة
7	تبلغ المحافظات التعليمية بموعد وصول المعلمين .	مدير دائرة رعاية الموظفين	نظام المراسلات



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (مركزي)



تابع: وصف الأنشطة :

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
8	يتم استقبال المعلمين في المطار من قبل اللجنة المشكلة على حسب قوائم أسماء مرسله سلفاً من لجنة الإعارات والتعاقدات ، وعند الحاجة يتم توفير سكن مؤقت للوافدين لحين ترحيلهم إلى مواقع عملهم بالمحافظات (انظر إجراء الإسكان) .	مدير دائرة رعاية الموظفين رئيس قسم الترحيل والسفر أعضاء اللجنة	كشف بأسماء الموظفين الوافدين المتعاقد معهم + كشف بالتوزيع على المحافظات
ب- استخراج تصاريح المرور			
9	في حالة رغبة إحدى تقسيمات ديوان عام الوزارة إرسال الموظف الوافد التابع لها السفر إلى خارج السلطنة في مهمة رسمية عليها تقديم طلب تصريح مرور من القسم أما في حالة رغبة الموظف الوافد السفر لأموه الشخصية عليه إبلاغ القسم .	مدير دائرة رعاية الموظفين	رسالة
10	يقوم الموظف المختص بتعبئة استمارة تصريح المرور صالحة لمدة ستة أشهر في حالة المهمات الرسمية خارج البلد متضمنة بيانات المرشح في السفر مع الأوراق الثبوتية وإرسالها إلى شرطة عمان السلطانية لاعتمادها أما في حالة السفر الشخصي للموظف الوافد فيعطى رسالة لمن يهمله الأمر بعدم الممانعة في سفره.	موظف بالقسم	استمارة تصريح مرور
11	يسلم التصريح للدائرة المعنية بعد اعتماده من شرطة عمان السلطانية أو الرسالة للموظف الوافد الراغب في السفر لأموه الشخصية بعد اعتمادها من قسم الترحيل والسفر .	موظف بالقسم	تصريح مرور



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (مركزي)



سلطنة عمان
وزارة الداخلية

تابع: وصف الأنشطة :

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
ج- استقدام الأسر			
12	يختص القسم بتنظيم استقدام أسر الموظفين الوافدين الراغبين في استقدام أسرهم كمرافقين بدون تعيين ويتم استقدام الأسرة على نفقة الوزارة أو على نفقة الموظف الوافد.	موظف بالقسم	
13	يقدم الموظف الوافد الراغب في استقدام أسرته على نفقته الخاصة المستندات المطلوبة .	موظف بالقسم	استمارات طلب إصدار تأشيرة + نسخ من الأوراق الثبوتية .
14	في حالة مطابقة الشروط المطبقة حسب الأنظمة المتبعة يطلب من الموظف الوافد توفير المستندات المطلوبة	موظف بالقسم	
15	يقوم الموظف المختص بالقسم بالتنسيق مع شرطة عمان السلطانية بإصدار التأشيرة لأسرة مقدم الطلب .	موظف بالقسم	رسالة استمارات طلب إصدار تأشيرة نسخ من الأوراق الثبوتية
16	ترسل التأشيرة الأصلية إلى المحافظة التعليمية ويتم تسليمها إلى صاحب العلاقة .	موظف بالقسم	رسالة + تأشيرة
17	في حالة الرفض يتم تبليغ الموظف بالرفض	موظف بالقسم	رسالة
18	في حالة رغبة الموظف الوافد استقدام أسرته غير مستوفية للشروط (مثال : زوج يرغب باستقدام أولاده ووالدتهم مطلقه ، أو أرملة ترغب باستقدام أولادها) يقدم طلب استثناء لوكيل الشؤون الإدارية والمالية	موظف بالقسم	رسالة



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (مركزي)



تابع: وصف الأنشطة :

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
19	في حالة الموافقة على الطلب يقوم الموظف المختص بالقسم بخطوات استخراج التأشيرات .	وكيل الشؤون الإدارية والمالية	رسالة استمارات طلب إصدار تأشيرة نسخ من الأوراق الثبوتية
20	في حالة الرفض يرد على مقدم الطلب بالاعتذار	وكيل الشؤون الإدارية والمالية	رسالة
21	يقوم القسم بإصدار تعميم للمحافظات التعليمية لإبلاغ الموظفين الوافدين الراغبين في استقدام أسرهم كمرافقين بدون تعيين على نفقة الوزارة متضمنا الأسس والضوابط المتبعة من الوزارة بحيث يكون لهم بدل أثاث وتذاكر سفر للزوجة وثلاث من أبنائه الذين لم يتجاوزوا 21 سنة ، وبدل سكن . ويتم ذلك عن طريق البوابة التعليمية والمحافظات التعليمية لجميع الموظفين الوافدين التابعين للوزارة .	رئيس قسم الترحيل والسفر موظف بالقسم	البوابة التعليمية نظام المراسلات
22	يتم استلام قوائم أسماء الموظفين الوافدين الراغبين في استقدام أسرهم من ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية	موظف بالقسم	نظام المراسلات
23	يقوم الموظف المختص بدراسة الطلبات حسب النظم المتبعة وفق الأقدمية في تاريخ التعيين وفي حالة التساوي يتم النظر إلى الأسبقية في رقم الملف .	مدير دائرة رعاية الموظفين موظف بالقسم	قوائم المتقدمين مع الأوراق الثبوتية
24	بخصوص المعلمين المرتبين خارج الأعداد المحددة من الوزارة في ضوء الإعتمادات المالية السنوية، يتم تبليغهم بالاعتذار عن طريق المحافظات التابعين لها .	موظف بالقسم	رسالة القوائم



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (مركزي)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

تابع: وصف الأنشطة :

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
25	ترسل قوائم الأسماء المعتمدة والتي انطبقت عليها الشروط للمحافظات التعليمية وديوان عام الوزارة .	موظف بالقسم	رسالة + قوائم الموافق لهم + استمارات طلب مراق بدون تعيين
26	يقوم الموظف المختص بالقسم بالتنسيق مع شرطة عمان السلطانية باستخراج تأشيرة الأسر المطلوب استقدامها .	موظف بالقسم	رسالة + استمارات طلب إصدار تأشيرة + نسخ من الأوراق الثبوتية
27	تعتمد استمارات صرف البدلات (السكن، التأثيث، والتذاكر) بعد دخول الأسرة السلطنة .	مدير الدائرة	استمارة طلب مرافق + بدون تعيين التذاكر أو استمارة صرف بدل التذاكر
د- نقل كفالة من والى الوزارة			
28	في حالة رغبة الموظف الوافد الانتقال إلى جهة أخرى خارج وزارة التربية للعمل بها يجب التنسيق مع القسم لطلب نقل كفالته .	رئيس قسم الترحيل والسفر	رسالة
29	يقوم القسم بتزويد صاحب العلاقة برسالة عدم ممانعة إلى جهة عمله الجديد بعد التأكد من عدم وجود تبعات عليه للوزارة .	موظف بالقسم	رسالة



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (مركزي)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

تابع: وصف الأنشطة :

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
30	في حالة رغبة شخص وافد الانتقال إلى كفالة وزارة التربية والتعليم من جهة أخرى، يقدم طلبا ويقوم قسم الترحيل والسفر بالاتصال بالجهة التي ينتمي إليها المعلم للتأكد من موافقتها .	رئيس قسم الترحيل والسفر	رسالة
31	في حالة نقل كفالة موظف للعمل لدى وزارة التربية والتعليم من قبل قسم التعيينات بدائرة الموارد البشرية يقوم القسم بالخطوات اللازمة لنقل الكفالة .	موظف بالقسم	رسالة بتعيين موظف
32	في حالة نقل كفالة شخص كمرافق بدون تعيين من جهة أخرى إلى الوزارة يقوم القسم باتخاذ اللازم لنقل الكفالة إلى الوزارة .	موظف بالقسم	
33	يقوم الموظف المختص بالتنسيق مع شرطة عمان السلطانية لنقل كفالة الشخص للعمل أو كمرافق بدون تعيين تابع للوزارة .	موظف بالقسم	رسالة طلب نقل كفالة + نسخ من الأوراق الثبوتية
34	يرسل جواز السفر ليُدْمَغ من قبل شرطة عمان السلطانية ويبلغ مقدم الطلب .	موظف بالقسم	رسالة + جواز سفر
35	يقوم القسم بإرسال الجواز إلى جهة العمل (المحافظة) التابع لها الموظف .	موظف بالقسم	رسالة + جواز سفر



إجراء الترحيل والسفر (مركزي)



تابع: وصف الأنشطة :

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
هـ- توديع هيئات التدريس والوظائف المرتبطة بها:			
36	إرسال تعميم للمحافظات التعليمية لموافاة القسم برغبات هيئات التدريس والوظائف المرتبطة بها حول رغبتهم في صرف تذاكر سفر أو التعويض النقدي عنها.	رئيس قسم الترحيل والسفر	نظام المراسلات
37	بعد تسجيل الطلبات من قبل هيئات التدريس والوظائف المرتبطة بها في برنامج نظام الترحيل في البوابة التعليمية يقوم هذا البرنامج بفرز الطلبات	موظف بالقسم	برنامج نظام الترحيل
38	تشكيل لجنة لدراسة عروض الأسعار الواردة من شركات الطيران برئاسة وكيل الشؤون الإدارية والمالية وإشراك المختصين بدائرة المشتريات ودائرة رعاية الموظفين (قسم الترحيل والسفر) واختيار من ترسو عليه المناقصة.	وكيل الشؤون الإدارية والمالية مدير دائرة رعاية الموظفين رئيس قسم الترحيل والسفر	محضر اجتماع الشركة متضمنا اختيار الشركات
39	استلام تذاكر السفر من شركات الطيران وتسليمها إلى المحافظات التعليمية.	موظف بالقسم	تذاكر سفر
40	تشكل لجنة لتوديع هيئات التدريس والوظائف المرتبطة بها برئاسة مدير الدائرة وعضوية موظفين من القسم وأقسام أخرى بالوزارة ومن المحافظات التعليمية.	وكيل الشؤون الإدارية والمالية	قرار إداري بتشكيل اللجنة
41	يقوم الموظف المختص بالقسم بمراجعة الفواتير التي صدرت من شركات الطيران ليتم اعتمادها قبل الصرف.	موظف بالقسم	كشف بالفواتير
42	في حالة تم استرجاع تذكرة لم يتم الاستفادة منها يقوم الموظف المختص بالقسم بالتنسيق مع شركات الطيران حول إرجاع قيمة التذكرة والمتابعة في تحصيل قيمتها لصالح الوزارة.	موظف بالقسم	



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (مركزي)



سلطنة عمان
وزارة التراث والثقافة

تابع: وصف الأنشطة :

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
و- التعويض النقدي			
43	يصرف تعويض نقدي بالتنسيق مع قسم المصروفات بدائرة الحسابات للذين لا يرغبون السفر أو للذين يريدون الحجز بمعرفتهم مع شركات الطيران.	موظف بالقسم	
44	يقوم القسم بصرف قيمة التذاكر للموظف العماني وزوجته أو زوجته وأولاده الذين لا تتجاوز أعمارهم 21 سنة من غير أبناء محافظتي ظفار و مسندم الذين يعملون في هاتين المحافظتين أو العكس.	موظف بالقسم	رسالة للصرف
ز- نقل جثمان الوفيات والمصابين			
45	يقوم القسم بإنهاء إجراءات الموظفين الوافدين وأسرهـم المرافقين لهم في حالة الوفاة أو الإصابة ويقوم بتسفيرهم إلى بلدهم .	موظف بالقسم	
46	يتم استلام خطاب من المحافظة التعليمية بوجود موظف متوفى أو مصاب بعد استكمال الإجراءات المختصة بها المحافظة .	موظف بالقسم	رسالة + مستندات ثبوتية
47	يقوم القسم بمراجعة السفارة التابع لها صاحب العلاقة لإحضار شهادة وفاة مصدقة من الخارجية ومن ثم إصدارها من الخدمة المدنية .	موظف بالقسم	شهادة وفاة
48	يقوم القسم بالتنسيق مع دائرة الحسابات ودائرة المشتريات لحجز تذكرة سفر للجثمان أو المصاب	موظف بالقسم	تذكرة سفر
49	يتم نقل أمتعة صاحب العلاقة بالتنسيق مع شرطة عمان السلطانية .	موظف بالقسم	



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (مركزي)



سَلْطَنَةُ عُثْمَانِ
مَدَارَةُ التَّرْبِيَةِ وَالْعُلُومِ

تابع: وصف الأنشطة :

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
50	يقوم الموظف المختص بمرافقة الجثمان أو المصاب إلى موطن وتسليمه إلى ذويه .	موظف بالقسم	ورقة إثبات استلام الجثمان أو المصاب

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم

رقم الملف ر)

(
مديرية / التربية والتعليم

إقرار مالي

أقر أنا الموقع أدناه :

من الجنسية :

بموجب عقد : خارجي

تاريخ ميلاده :

بأن أسرتي المستحقة لتذاكر السفر وفقاً لأحكام العقد :

زوجة :

جهة عملها : مرافقه / تعمل /

أسماء الأولاد المستحقين لتذاكر السفر :

المعين في وظيفة : معلم

اعتباراً من : / / ٢٠٠٠ م

تاريخ ميلادها : / / م

نوع العقد :

م	الإسم	تاريخ الميلاد		
		اليوم	الشهر	السنة
١				
٢				
٣				

وأقر بأن هذه البيانات صحيحة وتحت مسؤوليتي وفي حالة ثبوت عدم صحتها أكون معرضاً للمساءلة

القانونية والإدارية والتزم برد كل ما صرف لي بدون وجه حق. البيانات من واقع كشوف السفر

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠٠٠ م

نصادق على صحة البيانات الواردة أعلاه بعد مراجعتها بمعرفتنا من واقع المستندات المتوفرة لدينا .

الإسم :

الوظيفة :

التوقيع :

ملاحظة :

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للتربية والتعليم لمنطقة

(طلب صرف تعويض نقدي بدل تذاكر السفر للموظفين العمانيين داخل السلطنة)

المحترم

الفاضل / مدير دائرة الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد،،،

أرجو صرف تعويض نقدي بدل تذاكر سفر من منطقة إلى منطقة وبالعكس المستحقة عن قرار/التعيين/ النقل رقم / إجازتي الإعتيادية رقم للعام الدراسي للفترة من إلى الممنوحة لي بموجب قرار بتاريخ الموافق المرفق صورته حيث قمت بالسفر مع أفراد اسرتي دون أسرتي على حسابي الخاص طبقاً لبيان حالتي الموضحة أدناه :

م	رقم الملف	الإسم	أفراد الأسرة رب الأسرة	جهة العمل	تاريخ الميلاد	قيمة التذكرة		ملاحظات
						ريال	بيسة	
			رب الأسرة					

إسم مقدم الطلب :

التاريخ

ملاحظات : الأبناء الذين تتجاوز أعمارهم ٢١ عاماً لا يتم إضافتهم بالإستمارة لعدم الإستحقاق . التوقيع :

توضيح جهة عمل الزوجة أو الأولاد في حالة عملهم . رقم الملف الشخصي :

في حالة زيادة عدد الأسرة يوضعوا في كشف ملحق يحمل نفس البيانات المخصصة للأسرة .

تشهد دائرة الشؤون الادارية والمالية بالمديرية بعدم توفر له وسيلة نقل للمذكور /المذكورين اعلاه من المنطقه والعكس للفترة

من / / م الى / / م التوقيع : مدير دائرة الشؤون الادارية

(إستعمال دائرة الشؤون الإدارية)

المحترم

الفاضل / مدير دائرة الحسابات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد،،،

تشهد دائرة الشؤون الإدارية بأن المذكور تعين / نقل / قام بإجازته الإعتيادية المصرحة له أعلاه وأنه لم يصرف له ولأسرته دون اسرته تذاكر سفر عن العام الدراسي . وعليه يمكن التعويض عنها تقدا .

وتفضلو بقبول فائق الاحترام

يعتمد

روجة البيانات ووجدت مطابقه

مدير دائرة الشؤون الادارية

رئيس قسم الترحيل والسفر

الموظف المختص

بيان حساب التعويض التقدي عن قيمة تذكرة سفر المواطنين غير المسجلين بعد قيامهم

بالإجازة الإحتياطية طبقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٤٥ / ٩٤

السنة التعاقدية المستحقة عنها التعويض من

٢ / / إلى ٢ / /

تاريخ السفر : ٢٠٠٠ / /

مركز العمل :

تاريخ التعيين :

رقم ملف الوزارة : (/ /) الاسم :

خط السفر :

هذه البيانات يتم تجميعها من قبل الوزارة

هذه البيانات يتم تجميعها بحظ المعلم

ملاحظات	التعويض التقدي المستحق	قيمة التذكرة من واقع الكنف الذي تصدره وزارة المالية	نوع التذكرة المستحقة	درجة السفر	تاريخ الميلاد			الصفة	الاسم
					سنة	شهر	يوم		
									٢
									١
									٢
									٣
									٤
									٥

أقر أن الموقع أدناه بأن البيانات المدونة في هذا الكنف مطابقة للواقع وصححية وإن الأرواد المقدمين بالبيانات موافقون في السلطنة وقت تقديم الطلب (حسب صور جوازات السفر المرفقة) وفي حالة ثبوت عدم

صحة البيانات التزم برد ما صرف لي بدون حق ودون إجحال بالمسألة التأديبية عند الإقتضاء

توقيع الموظف

التاريخ

يعتمد توقيع المفوض بالإتفاق

يعتمد ،

مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية

*يرفق هذا البيان مع سند الصرف .

تعباً الإستمارة من ثلاث نسخ



ترتيب على مستوى المحافظة

المديرية / إدارة

استمارة طلب مرافق بدون تعيين

أولا : لاستعمال مقدم الطلب :

المحترم

الفاضل / مدير دائرة / إدارة

أرجو التكرم بالموافقة على استخدام أسرتي كمرافقين بدون تعيين للعام الدراسي (٢٠١٣/٢٠١٤) ، وأني أتعهد بأنه لم يسبق لي أن استلمت اثاث أو بدل اثاث خلال مدة عملي بهذه الوزارة الممتدة من تاريخ التعيين الموضح أدناه وحتى تاريخه ، وفي حالة ثبوت غير ذلك اعرض نفسي للمسائلة القانونية ، وبياناتي كالتالي :

بيانات المرافقين		بيانات مقدم الطلب
اسم (الزوجة / الزوج) :		رقم الملف :
الجنسية :		الجنس :
تاريخ الميلاد : / /		الاسم :
رقم الملف إذا كان (الزوجة/الزوج) يعمل لدى الوزارة :		الجنسية :
هل الأسرة موجودة بالسلطنة <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا		الوظيفة :
الأولاد :		الدرجة :
تاريخ الميلاد		صفة التعيين : معار / تعاقد
الاسم		تاريخ التعيين :
١- / /		العنوان بالموطن :
٢- / /		رقم الهاتف :
٣- / /		
٤- على حسابه الخاص		

توقيع مقدم الطلب : التاريخ :

ثانيا : لاستعمال جهة العمل :

المحترم

الفاضل / مدير دائرة رعاية الموظفين

مقدم الطلب تنطبق عليه الشروط ولا مانع من استخدام أسرته .

يعتمد / مدير دائرة / إدارة

ثالثا : لاستعمال دائرة رعاية الموظفين :

المحترم

الفاضل مدير دائرة / إدارة

• نوافق على الطلب ، ولا مانع من صرف بدل " التذاكر والسكن والأثاث " للمذكور بعد دخول أسرته السلطنة .

• لا نوافق على الطلب بسبب

يعتمد / مدير دائرة رعاية الموظفين

رابعا : لاستعمال مقدم الطلب :

استلمت أنا / مبلغ وقدره (٧٥٠) سبعمائة وخمسون ريالاً عمانياً فقط قيمة البديل النقدي للأثاث العائلي علماً بأن أسرتي وصلت السلطنة بتاريخ (/ /) .

التوقيع :

ملاحظة : تعطى الموافقة فقط لأعضاء هيئة التدريس والوظائف الفنية المرتبطة بها .

*** نسخة لدائرة رعاية الموظفين بعد الصرف للعلم ***

** نسخة لدائرة الحسابات **